



|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 1 DE 3                            |

|               |                       |                    |           |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>OFICIOS VARIOS</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>11</b> |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|

|   |                                |                       |  |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|
| Fecha de Actualización  | 28/01/2015                     |                       |  |
| I. INFORMACIÓN GENERAL  |                                |                       |  |
| Cargo Superior Inmediato:   | Director Administrativo        | Lugar de la actividad | Oficinas Bogotá<br>(Cl. 154 # 19 A 20) |
| Procesos en los que interviene  | Proceso Gestión Administrativa | Cargos que supervisa  | Ninguno                                |
| II. OBJETIVO DEL CARGO  |                                |                       |  |
| Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización   |                                |                       |  |
| Mantener en buenas condiciones de orden y aseo las instalaciones de las oficinas administrativas, brindando soporte en actividades de aseo y servicios de cafetería al personal de la organización y visitantes.  |                                |                       |  |
| III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO  |                                |                       |  |
| Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.   |                                |                       |  |
| <div>1. Realizar el aseo general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).</div> <div>2. Mantener el orden general de la oficina (cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega).</div> <div>3. Atender en los servicios de cafetería al personal, visitantes y clientes.</div> <div>4. Atender solicitudes del personal en lo referente a servicios generales.</div> <div>5. Gestionar y/o realizar la compra de los elementos e insumos de cafetería cuando se requiera.</div> <div>6. Gestionar y/o realizar la compra de elementos e insumos de aseo cuando se requiera.</div> <div>7. Velar por el buen mantenimiento de los elementos que se encuentran en: cafetería, módulos, oficinas, baños, áreas comunes, bodega.</div> <div>8. Atender de manera amable las reuniones de trabajo como: Desayunos, Almuerzos, Onces.</div> <div>9. Separar adecuadamente los residuos de acuerdo a lo estipulado en el plan de gestión integral de residuos sólidos.</div> <div>10. Etiquetar las sustancias químicas de acuerdo a la inducción recibida por el departamento CASSIMA (Clorox, Desinfectantes, Jabón, Cera, Desengrasante, Limpiavidrios otros productos)</div> <div>11. Realizar labores de mensajería cuando sea necesario (depósitos en los diferentes bancos, llevar documentación a los proveedores, clientes, entre otras).</div> <div>12. Establecer y mantener buenas relaciones con el personal, respetando los límites que impone cada cargo establecido por la empresa.</div> <div>13. Mantener una actitud de respeto con el personal externo a la compañía.</div> <div>14. Desempeñar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</div> |                                |                       |  |
| IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA   |                                |                       |  |
| Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA   |                                |                       |  |
| <div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div> <div>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</div> <div>3. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>4. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</div>  |                                |                       |  |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 2 DE 3                            |


|               |                       |                    |           |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>OFICIOS VARIOS</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>11</b> |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|

5. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
6. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
7. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
8. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
10. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

| Decisiones Consultadas         | Decisiones No Consultadas                           |
|--------------------------------|---|
| ➤ Compra de elementos de aseo. | ➤ Orden en el cual ejecuta las actividades diarias. |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>          |                   | GRH-MA-01                              |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |                   | Aprobación:<br>Director Administrativo |
|   | Versión 4                                      | Fecha: 05/03/2013 | PAG. 3 DE 3                            |

|               |                       |                    |           |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| <b>CARGO:</b> | <b>OFICIOS VARIOS</b> | <b>SECCIÓN N°:</b> | <b>11</b> |
|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|

|   |  |
|---|--|
| ➤ Compra de elementos de cafetería.   |  |
| <b>VI. RESPONSABILIDAD</b><br>Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este. |  |
| <b>Materiales, Productos y/o Documentos</b>   | <b>Equipos y/o Herramientas</b>  |
| ➤ Insumos para cafetería (café, azúcar, te, aromáticas etc.).<br>➤ Insumos para aseo (desinfectantes, detergentes, jabones, etc.).<br>➤ Hojas de seguridad de sustancias químicas usadas.                 | ➤ Equipos de cafetería (Microondas, neveras, estufa, termos).<br>➤ Utensilios de cafetería (vajillas, ollas, cubiertos etc.).<br>➤ Elementos de aseo (traperos, escobas, paños de limpieza etc.).<br>➤ Dotación. |
| <b>VII. COMPETENCIAS</b><br>Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.            |  |
| <b>Educación</b><br>Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.   | <b>Formación</b><br>Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.   |
| ➤ Cursando Bachillerato   | ➤ Conocimiento en el manejo de sustancias químicas para el aseo.<br>➤ Conocimientos básicos en reciclaje.<br>➤ Preparación de alimentos (equivalencia en experiencia de 6 meses).                                |
| <b>Habilidad</b><br>Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.  | <b>Experiencia</b><br>Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.  |
| ➤ Actitud de servicio<br>➤ Puntualidad<br>➤ Responsabilidad en cada tarea asignada.<br>➤ Buenas relaciones interpersonales.   | ➤ No requiere  |